



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1744**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.20329 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Παραληθαίων Νομού Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307 / 95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 Ν. 2190 / 94 του Π.Δ. 37α/97 και τον Π.Δ.22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της αριθμ. 550/7-10-92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
4. Την αριθμ. 115/2001 απόφαση του Δήμου Παραληθαίων Νομού Τρικάλων.
5. Την 59/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων.
6. Την αρ. 2106/2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφασης του Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 115/2001 απόφαση του Δήμου Παραληθαίων Νομού Τρικάλων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Παραληθαίων ως εξής:

Στο άρθρο 10 του ΟΕΥ (τακτικές οργανικές θέσεις σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου) συστήνονται και προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

α) Μια (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγος).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Παραληθαίων το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 5.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ο ΟΕΥ του Δήμου Παραληθαίων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 849/21.5.99 (τεύχος Β΄) όπως τροποποιήθηκε στα ΦΕΚ 85/2000 (τεύχος Β΄) και 656/30.5.2001 (τεύχος Β΄) παραμένει ως έχει.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 14 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Διεύθυνσης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθ. 12838 (2)

Σύσταση "Αναπτυξιακής Δημοτικής Επιχείρησης Δήμου Ακραιφνίας Ν. Βοιωτίας".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277-291 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95).
2. Την 83/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ακραιφνίας σχετικά με την σύσταση της Δημοτικής Επιχείρησης.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2530/97 περί "Διοίκησης, Οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρυθμίσεις θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".
4. Την 5921/97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, με εντολή Γ.Γ.Π. στους Διευθυντές Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης", αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στον Δήμο Ακραιφνίας του Νομού Βοιωτίας Επιχείρηση με την επωνυμία "Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Ακραιφνίας".

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι :

α.- Η ανάληψη δραστηριοτήτων πού έχουν σχέση με την Πολιτιστική Ανάπτυξη κτλ.

β.- Η οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

γ.- Η υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

δ.- Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και η Διαχείριση του Περιβάλλοντος.

ε. - Η Οργάνωση των Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

στ.- Ανάπτυξη του Αθλητισμού
ζ. - Εκδόσεις-Εκτυπώσεις
η. - Διαφημίσεις
θ. - Τεχνικός -Κατασκευαστικός Τομέας
ι. - Τουριστική Ανάπτυξη
ια. - Δημοτική Συγκοινωνία
ιβ. - Επιχειρηματικές και λοιπές δραστηριότητες

3. Η Επιχείρηση θα διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο και θα αποτελείται ως εξής:

α. Από τον εκάστοτε Δήμαρχο του Δήμου Ακραιφνίας ως Πρόεδρο

β. Από δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους μαζί με τους αναπληρωτές τους εκ των οποίων ο ένας (1) Δημοτικός Σύμβουλος με τον αναπληρωτή του υποχρεωτικά θα είναι της μειοψηφίας του Δήμου ως μέλη

γ. Από τέσσερις (4) δημότες ή κάτοικοι του Δήμου με τους αναπληρωτές τους εκ των οποίων οι τρεις (3) μαζί με τους αναπληρωτές τους θα είναι υποχρεωτικά ένας από καθένα από τα Δημοτικά Διαμερίσματα (ένας δημότης κτλ με τον αναπληρωτή του από το Ακραίφνιο, ένας δημότης κτλ με τον αναπληρωτή του από το Δ.Δ Κάστρου και ένας δημότης κτλ με τον αναπληρωτή του από το Δ. Δ Κοκκίνου) και ο τέταρτος θα είναι : ή εκπρόσωπος των φορέων του Δήμου ή εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση ,αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους ως μέλη.

Οι τέσσερις (4) δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Ακραιφνίας θα πρέπει που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της κατά το νόμο απόφασης στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι το Ακραίφνιο του Νομού Βοιωτίας.

6. Ο Δήμος διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό #3.000.000 # δραχμών ως αρχικό κεφάλαιο.

7. Πόροι της Επιχείρησης είναι τα έσοδα από δικαιώματα εγγραφών και φοίτησης στα τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων, έσοδα από την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, έσοδα από ανάθεση υλοποίησης προγραμμάτων Υγείας και Πρόνοιας ,λοιπά έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητάς της, δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις κτλ.

8. Η επιχείρηση διαλύεται :

α. με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του

β. όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

γ. σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στον Δήμο (άρθρο 284 Π.Δ. 410/95).

9. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, για το έτος 2.001, ύψους #3.000.000# δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 28 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΘΕΟΔΩΡΑΚΗ

Αριθ. 16952, 14032 (3)

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Δαφνουσίων Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 204), όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 2 του Ν.2539/97 (Φ.Ε.Κ. Α΄290).

3. Την αριθ. 4234/13.5.99 απόφασή μας περί εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. Δήμου Δαφνουσίων, που δημοσιεύθηκε στο αριθ. 1408/τ.Β΄/7.7.99 Φ.Ε.Κ.

4. Την αριθ. 155/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δαφνουσίων, περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του οικείου Δήμου.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων, Ο.Τ.Α. Νομού Φθιώτιδας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου που διατυπώνεται στο αριθ. 2/2001 πρακτικό του.

6. Την αρίθ. 1100/11.2.98 απόφασή μας, περί μεταβιβάσεως δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού (Φ.Ε.Κ. Β΄ 179/25.2.98), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δαφνουσίων ως εξής:

ΔΗΜΟΣ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Α. α) Γρ. Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων
Β) Γρ. Προγρ/σμού και Ανάπτυξης

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ- ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Γρ. Προσωπικού
β) Γρ. Δημοτικής κατάστασης Ληξιαρχείο
γ) Γρ. Πρωτοκόλλου, διεκπαιρέωσης, αρχείου
δ) Γρ. Δημ. Διαμερισμάτων.
Ε) Ταμειακή υπηρεσία ειδικός ταμίας- λογιστήριο
Στ) Προσόδων και δημοτικής περιουσίας
Ζ) Προμηθειών και διαχείρησης υλικού- αποθήκης
Η) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου- Δημ. Επιτροπής
Θ) Υπηρεσία καθαριότητας
Ι) Ειδικών θέσεων

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α) Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης
Β) Γρ. Κατασκευής, συντήρησης και επισκευής Τεχνικών Εργων
Γ) Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων
Δ) Γρ. ύδρευσης-αποχέτευσης,(επεξεργασία λυμμάτων)
Ε) Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Στ) Γρ. Πρασίνου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΕ 10,4 ΔΕ 29,2 ΔΕ 30,1 ΔΕ 24,1 ΔΕ 35,10 ΥΕ 16

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(Οι υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι ήτοι: 1 ΔΕ 15, 1ΔΕ1, 1ΔΕ 29, 1ΔΕ1 Β μέρους, 1 ΥΕ 16) καθώς και 1 ΔΕ 14 ελεκτών εσόδων ΟΤΑ 1 ΠΕ9.

Οι θέσεις που προτείνονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Οικονομικών Επιστημών	1(μία)
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1(μία)
Πε 9 Γεωπόνων	1(μία)
ΠΕ10 Καθηγητών	1(μία)
ΣΥΝΟΛΟ	4(τέσσερες)

ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	1(μία)

ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	7(επτά)
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1(μία)
ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	4(τέσσερες)
ΔΕ 28 Χειριστών μηχ/των έργων	1(μία)
ΔΕ 35 Κηπουρών	1(μία)
ΔΕ 30 Τεχνικών γενικά	4(τέσσερες)
ΔΕ 29 Οδηγών	3(τρείς)
ΣΥΝΟΛΟ	21 (εικοσι μία)

ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ-----Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ 16 προσωπικό καθαριότητας	10(δέκα)
ΣΥΝΟΛΟ	11(έντεκα)

ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε-Β

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΟΥΣΙΩΝ

Αρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. 1α) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων σχέσεων και Τύπου

2. 1βΓραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

3. Διεύθυνση Διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπαιρέωση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπαιρέωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών, στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομή τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Άρθρο 3.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξερεύνηση πόρων για την Υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτηση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και Αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών την σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωλογίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εσηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ΄αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και την διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Εχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτρόπων δημοτικών συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων,Δημαρχιακής Επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Γραφείο προσωπικού.

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λ.π.).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

5. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης- Ληξιαρχείο.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετήσιων Μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων(επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις,βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λ.π.)

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή, δημοτικών βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αρχείου.

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων- εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.

Συντάσσει τις αποφάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορρριμμάτων, φύλαξη χώρου).

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά διατάγματα.

8. Ταμειακή υπηρεσία- ειδικός ταμίας- λογιστήριο.

Σύνταξη προϋπολογισμού- απολογισμού..

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των Χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεώσεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με τον Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προυπ/μού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό με την εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προυπ/μού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/μού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Γρ. Προσόδων και δημοτικής περιουσίας.

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδίων που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στον Ν. 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937, και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εσήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων,τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις "περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

Επιμελείται την βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν την βεβαίωση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

10. Γρ. προμηθειών και αποθήκης.

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων

εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθησης της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντίστοιχων έργων.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης

Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24 ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

6. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ. και Δημ. επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

7. Γρ. κινήσεως οχημάτων- μηχανημάτων.

Είναι υπεύθυνο για συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

8. Γρ. κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

Άρθρο 7ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής:

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμούς Δ-Α
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμούς Δ-Α
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 7 (επτά)
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις 4 (τέσσερες)
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών
Θέσεις 4 (τέσσερες)
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Θέσεις 3 (τρείς)
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροστοιχιών
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων- Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας
Θέσεις 10 (δέκα)
Με βαθμό Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών Θέσεις 3 (τρείς)
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Θέσεις 4 (τέσσερες)
Κλάδος ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των έργων
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτ/γων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροστοιχιών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας
Θέσεις 10 (δέκα)
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων ΟΤΑ
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμό Δ-Α.

Άρθρο 8

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλά-

δου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των Π.Δ/των των 37α/87 22/90 ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

Άρθρο 9

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν της υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ΄αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από Υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ. Ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις ''περί βαθμολογίου''.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα , τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και την λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, ΄΄όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ, ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α.

Για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

΄Υστερα από το ανωτέρω σχετικό του ΥΠ.Ε.Δ.Δ. & Α. σας γνωρίζουμε ότι στον προϋπολογισμό του Δήμου μας τρεχ. έτους υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Αναλυτικά κατά Κ.Α. 0/012.2	δρχ. 8.000.000	ΕΥΡΩ 23.478
05/111	΄΄32.000.000	΄΄93.910
15/111.1	΄΄19.500.000	΄΄57.227
20/111.1	΄΄12.500.000	΄΄36.684
45/111.1	΄΄11.500.000	΄΄33.749
70/111.1	΄΄8.000.000	΄΄23.478

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου μας από την έγκριση του νέου ΟΕΥ θα είναι περίπου δρχ. 100.000.000 ή 293 .470 ΕΥΡΩ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 10 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Τμηματάρχης
Ι. ΓΡΑΨΙΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ